

VERORDENING ADVIESRAAD SOCIAAL DOMEIN

de raad van de gemeente Hengelo;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 25 november 2025;

gelet op

- artikel 84 en 147 van de Gemeentewet;
- artikel 2.1.3 lid 3 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
- artikel 2.10 van de Jeugdwet;
- artikel 47 van de Participatiewet
- artikel 2 lid 3 van de Wet Sociale Werkvoorziening.

Besluit vast te stellen:

Verordening Adviesraad sociaal domein

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. Adviesraad: Adviesraad sociaal domein;
- b. Awb: Algemene wet bestuursrecht;
- c. College: college van Burgemeester en Wethouders van gemeente Hengelo;
- d. Gemeenteraad: gemeenteraad van gemeente Hengelo;
- e. Sociaal domein: de beleidsterreinen behorende tot de Wmo 2015, de Participatiewet, de Jeugdwet, de Wsw, de Wet Inburgering, de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening, het minimabeleid, de regeling leerlingenvervoer, de Wet publieke gezondheid en daarmee direct samenhangende onderwerpen.

HOOFDSTUK 2 DOEL, TAKEN EN SAMENSTELLING ADVIESRAAD

Artikel 2.1 Doel van de adviesraad

Het doel is advisering bij veranderingen en beleidsontwikkelingen in het sociale domein, vanuit het perspectief van de inwoner. De leden van de adviesraad focussen zich op de vraag wat het beleid of een vraagstuk betekent voor inwoners van Hengelo in het algemeen en – waar van toepassing – voor inwoners die zorg en ondersteuning via de gemeente ontvangen in het bijzonder.

Artikel 2.2 Taak adviesraad

1. Het college gevraagd en ongevraagd adviseren over het gemeentelijk beleid in het sociaal domein en het doen van voorstellen voor het beleid (schriftelijk en/of mondeling).
2. Meedenken aan de voorkant met beleidsmedewerkers (mondeling) over aan te passen en nieuw gemeentelijk beleid.
3. Het signaleren van voor inwoners relevante trends en/of kwesties op het gebied van het beleid binnen het sociaal domein.
4. Het actief ophalen van signalen vanuit de samenleving en bespreken met de beleidsadviseurs.
5. In gesprek met het college over actuele en toekomstige vraagstukken.

Artikel 2.3. Advisering

1. De adviesraad is een door het college ingesteld adviesorgaan, dat aan de hand van de kaders in deze verordening de taken uitvoert.
2. De adviesraad is een onafhankelijk adviesorgaan, dat zonder tussenkomst van de gemeente tot een eigen advies komt. De adviesraad heeft een eigen taak en verantwoordelijkheid zonder last of ruggespraak.
3. De adviesraad beweegt zich buiten het politieke speelveld en heeft geen taak om gemeenteraadsleden te informeren of te adviseren.
4. De gemeenteraad wordt bij (concept) beleidsstukken, waarover zij besluiten moet nemen, geïnformeerd over de betrokkenheid van de adviesraad en de belangrijkste onderdelen van hun advies.
5. De adviesraad adviseert over onder andere verordeningen, beleidsregels, beleidsplannen en strategische kaders. De adviesraad adviseert niet over collegeprogramma's en bezuinigingsvoorstellen.
6. De adviesraad adviseert vanuit het brede inwonersperspectief; vanuit het perspectief van de (actieve) inwoner, de vrijwilliger, de cliënt of de naaste, die te maken (kunnen) hebben met de uitvoering van de wetten in het sociaal domein.
7. De adviesraad wordt door de gemeente voorzien van tijdige en juiste informatie om advies te kunnen geven. De informatie is vertrouwelijk en wordt door de adviesraad niet met derden gedeeld.
8. Het college ziet erop toe dat het advies op dusdanig tijdstip wordt gevraagd, dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het voorgenomen beleid.
9. De adviesraad brengt binnen zes weken na ontvangst van een formele adviesaanvraag schriftelijk advies uit aan het college.
10. De adviestermin kan in onderling overleg worden aangepast wanneer het college of de adviesraad dit noodzakelijk achten.
11. Het college informeert de adviesraad over de uitkomst van besluitvorming betreffende onderwerpen waarover de adviesraad heeft geadviseerd.

Artikel 2.4 Samenstelling adviesraad

1. De adviesraad bestaat uit minimaal 8 en maximaal 12 leden.
2. Bij de werving en selectie wordt ingezet op diversiteit; denk daarbij aan (culturele) achtergrond, affiniteit, netwerk, leeftijd, sekse en opleiding.
3. De adviesraad heeft een onafhankelijke voorzitter en een externe ondersteuner.
4. De adviesraad kiest uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter.
5. De leden en (plaatsvervangend) voorzitter zijn vrijwilligers.

Artikel 2.5 Voorzitter en ondersteuner

1. De voorzitter begeleidt de adviesraad sociaal domein (intern) en zorgt voor de relatie met de gemeente (extern); de voorzitter is onafhankelijk, begeleidt het proces en discussieert niet mee met de inhoud.
2. De ondersteuner is extern en ondersteunt de adviesraad bij organisatorische, administratieve en procesmatige taken.

Artikel 2.6 Voordracht, benoeming en zittingsduur leden en voorzitter adviesraad

1. De leden worden geselecteerd door een sollicitatiecommissie van de adviesraad op basis van de profielschets als opgenomen in bijlage 1.
2. De voorzitter wordt geselecteerd door een sollicitatiecommissie van de adviesraad én de gemeente op basis van de profielschets als opgenomen in bijlage 2.
3. De ondersteuner wordt door de gemeente extern ingehuurd op basis van de profielschets als opgenomen in bijlage 3. De dagelijkse aansturing ligt bij de voorzitter.
4. Het college benoemt de leden en voorzitter op voordracht van de adviesraad. Het college kan een voordracht gemotiveerd afwijzen.
5. De zittingsduur van de leden en voorzitter bedraagt vier jaar. Een herbenoeming is één keer mogelijk.
6. Het college kan de leden en voorzitter van de adviesraad schorsen en ontslaan. Wanneer ontslag niet op eigen verzoek is, gaat het college niet over tot ontslag van leden zonder deze eerst te horen.
7. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. op eigen verzoek;
 - b. bij wijziging van de persoonlijke omstandigheden als gevolg waarvan sprake wordt van de in artikel 4.2 genoemde onverenigbaarheden;
 - c. na het verstrijken van de zittingsduur;
 - d. door overlijden;
 - e. na een ontslagbesluit van het college (bijvoorbeeld bij niet goed functioneren of onvoldoende aanwezigheid).

Artikel 2.7 Vergaderingen

1. De vergaderingen zijn, vanwege vertrouwelijke stukken die behandeld worden, in beginsel niet openbaar, evenals de vastgestelde verslagen. Wel kan de adviesraad inwoners of organisaties uitnodigen om met ze in gesprek te gaan.
2. De verzonden adviezen zijn in beginsel openbaar.
3. Ten minste éénmaal per jaar vindt een overleg plaats van de volledige adviesraad met (leden van) het college over ontwikkelingen /vraagstukken.
4. Op verzoek van de adviesraad of de gemeente kunnen ambtenaren en/of deskundigen worden uitgenodigd voor vergaderingen om beleidsplannen toe te lichten en vragen daarover te beantwoorden.

HOOFDSTUK 3 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 3.1 Nadere eisen leden adviesraad

1. Leden wonen in de gemeente Hengelo.
2. Leden van de adviesraad mogen geen lid zijn van de gemeenteraad, het college of werkzaam zijn bij en/of voor de gemeente Hengelo.
3. Leden van de adviesraad nemen geen deel aan het bestuur van lokale belangenorganisaties.
4. Leden van de adviesraad zijn niet werkzaam als ondernemer of professional binnen het sociaal domein in Hengelo of in gemeentes waar de gemeente regionaal mee samenwerkt in het sociaal domein.
5. Vrijwilligers die actief zijn bij maatschappelijke organisaties mogen lid zijn van de adviesraad, mits zij:
 - a. op persoonlijke titel deelnemen;
 - b. geen rol als bestuurslid of woordvoerder hebben;
 - c. hun ervaringen gebruiken om het bredere inwonersperspectief te brengen.
6. Leden van de adviesraad houden afstand van persoonlijke belangenbehartiging. Wel mogen zij, op basis van individuele verhalen, patronen en signalen naar voren brengen.

Artikel 3.2 Verslaglegging

1. De adviesraad brengt jaarlijks voor 1 juni aan het college verslag uit van de activiteiten in het daaraan voorafgaande kalenderjaar.
2. Het college zendt het verslag ter kennisneming naar de gemeenteraad.
3. De gemeenteraad kan de adviesraad minimaal een keer per jaar uitnodigen om een toelichting te geven op de activiteiten die de adviesraad uitvoert.

Artikel 3.3. Contactpersoon

1. Het college wijst een contactpersoon aan binnen de gemeente. De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de adviesraad.
2. De contactpersoon draagt zorg voor goede en tijdige informatieverstrekking (door beleidsadviseurs), zowel schriftelijk als mondeling, opdat de adviesraad hun adviserende functie op toereikende wijze en efficiënt kan uitvoeren.
3. De contactpersoon vervult een brugfunctie richting beleidsmedewerkers, college en andere relevante gemeentelijke afdelingen en bewaakt de inbedding van de adviesraad in gemeentelijke werkprocessen.

Artikel 3.4 Beleidsregels

Op grond van deze verordening kan het college beleidsregels opstellen. Wanneer het college hiertoe overgaat, gebeurt dit in samenspraak met de adviesraad. In deze beleidsregels kan worden opgenomen:

- a. met welke regelmaat de voorzitter overleg heeft met de contactpersoon en (leden van) het college;
- b. de manier waarop we omgaan (proces) met de gevraagde en ongevraagde adviezen;
- c. wijze van omgaan met (vertrouwelijke) informatie;
- d. de inzet en aansturing van de ondersteuner;
- e. wijze van declaratie door leden en voorzitter;
- f. afspraken over omgaan met verschil van inzicht;
- g. afspraken over evaluatie, en aan de hand daarvan herziening en vaststelling van het beleid.

Artikel 3.5 Huishoudelijk reglement

De adviesraad stelt een huishoudelijk reglement op. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval opgenomen:

- a. met welke regelmaat de adviesraad vergadert;
- b. een regeling voor aan- en aftreden van leden: er wordt een rooster van aftreden opgesteld; waarbij de continuïteit van kennis en ervaring zoveel mogelijk wordt gewaarborgd;
- c. afspraken over evaluatie (jaarlijks en bij herbenoeming);
- d. op welke manier geldige besluiten worden genomen;
- e. regels voor declaratie van onkosten door leden en voorzitter;
- f. de functies en taken van de voorzitter en de ondersteuner;
- g. hoe ze omgaan met conflicten;
- h. stappen om te komen tot voordracht en ontslag van leden.

Artikel 3.6 Budget en faciliteiten

Het college stelt een maximaal budget beschikbaar voor het uitvoeren van de taken van de adviesraad, een en ander op declaratiebasis. Het budget kan worden ingezet voor:

- a. vrijwilligersbijdrage voor de leden en voorzitter zoals bedoeld in artikel 3.96 sub c van de Wet Inkomstenbelasting 2001 en artikel 2, zesde lid van de Wet op de Loonbelasting 1964;
- b. kosten voor de ondersteuner;
- c. kosten voor deskundigheidsbevordering, abonnementen, representatie en dergelijke;
- d. organisatie van participatiemomenten/ inzet van participatie-instrumenten (bij Jeugd);
- e. kosten lidmaatschappen;
- f. onvoorziene kosten.

Artikel 3.7 Klachten en/of bezwaren

1. De adviesraad behandelt geen klachten en/of bezwaarschriften.
2. De adviesraad behandelt geen zaken die op individuele personen betrekking hebben.
3. Het college ziet erop toe dat de leden van de adviesraad in de contacten met de gemeente noch voordelen noch nadelen ondervinden als gevolg van het lidmaatschap van de adviesraad.

Artikel 3.8 Evaluatie

De volgende evaluatiemomenten worden onderscheiden:

- a. Jaarlijks: de adviesraad sociaal domein evalueert jaarlijks het eigen functioneren inclusief de inzet en inbreng van eenieder; ook de gemeente reflecteert jaarlijks op de samenwerking met de adviesraad; de voorzitter van de adviesraad en de gemeente evalueren jaarlijks de rol van de voorzitter en de samenwerking;
- b. Evaluatie bij herbenoeming: bij herbenoeming van leden vindt een evaluatie binnen de adviesraad sociaal domein plaats van hun functioneren en inzet (met de voorzitter). De procedure wordt beschreven in het huishoudelijk reglement;
- c. Vierjaarlijkse overall evaluatie: elke vier jaar evalueren de gemeente en de adviesraad gezamenlijk de samenwerking, het functioneren van de adviesraad en de toepassing van de werkafspraken. Deze evaluatie vormt input voor actualisering van de verordening;
- d. Van het gestelde onder c. wordt eenmalig afgeweken, in die zin dat een jaar na inwerkingtreding van deze verordening een tussentijdse overall evaluatie wordt gehouden door de gemeente en de adviesraad gezamenlijk ten aanzien van de samenwerking, het functioneren van de adviesraad en de toepassing van de werkafspraken. Deze evaluatie vormt input voor actualisering van de verordening.

Artikel 3.9 Onvoorziene gevallen

In de gevallen waarin deze verordening niet voorziet, beslist het college tenzij het de bevoegdheid van de raad betreft.

HOOFSTUK 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 4.1 Overgangsbepaling

1. De huidige leden van de Cliëntenraad minima en Wmo wordt met ingang van datum inwerkingtreding van deze verordening ontslag verleent als lid van de cliëntenraad.
2. Met de huidige leden van de Cliëntenraad minima en Wmo worden afspraken gemaakt over hun eventuele toekomstige rol.
3. Wat betreft de voorzitter, wordt gestart met een door de gemeente benoemde ad-interim voorzitter voor een periode van circa anderhalf jaar; deze voorzitter komt bij voorkeur uit Hengelo, maar dit is geen harde eis; de ad-interim voorzitter krijgt de opdracht om, samen met de gemeente:
 - a. de interne werkwijze te (laten) ontwikkelen waaronder het leggen van connecties met de samenleving en het adviseren vanuit het brede inwonersperspectief;
 - b. het (laten) ontwikkelen van een huishoudelijk reglement en interne werkafspraken en werkafspraken met de gemeente;
 - c. een constructieve samenwerking binnen de adviesraad sociaal domein tot stand te brengen;
 - d. en goede samenwerkingsrelatie met de gemeente tot stand te brengen;
 - e. diens opvolg(st)er te werven en te zorgen dat deze in samenspel met de gemeente goed wordt ingewerkt.De ad-interim voorzitter krijgt vanwege deze opdracht een passende vergoeding.
4. Voordat het voorzitterschap van de ad-interim voorzitter overgedragen wordt naar een "vaste" voorzitter vindt er een evaluatie plaats.

Artikel 4.2 Slotbepalingen

1. Deze verordening treedt in werking de dag na bekendmaking.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening adviesraad sociaal domein.
3. Op het tijdstip van inwerkingtreding van de Verordening adviesraad sociaal domein, wordt de Verordening Adviesraad sociaal domein en Cliëntenraad minima en Wmo ingetrokken.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van 17 december 2025,

De griffier,

De voorzitter,

Bijlage 1 Profielschets leden adviesraad

Inhoudelijke betrokkenheid

Een lid:

- Heeft interesse en bij voorkeur (ervarings)kennis t.a.v. een aantal thema's die vallen onder het sociaal domein.
- Is bereid zich verder te verdiepen in thema's binnen een portefeuille.
- Kan ontwikkelingen duiden en verbanden leggen tussen onderwerpen.
- Kent inwoners die zelf gebruik maken van zorg en ondersteuning.
- Brengt in wat voor inwoners belangrijk is, op basis van gesprekken uit de samenleving.

Verbinding met de samenleving

Een lid:

- Staat in contact met inwoners of naasten die met het sociaal domein te maken hebben.
- Gaat actief in gesprek met organisaties en inwoners.
- Weet wat er leeft in de stad en benut informatie uit diverse bronnen.

Samenwerking en reflectie

Een lid:

- Werkt samen met andere leden aan gezamenlijke advisering.
- Staat open voor feedback en draagt bij aan een constructieve groepsdynamiek.
- Kan luisteren, doorvragen en hoofd- van bijzaken onderscheiden.
- Toont respect voor ieders rol en perspectief binnen de adviesraad sociaal domein.

Onafhankelijkheid en integriteit

Een lid:

- Handelt zonder last of ruggespraak, en vertegenwoordigt geen specifieke belangen.
- Doet geen toezeggingen richting derden over de advisering richting de gemeente;
- Houdt zich aan de kaders zoals vastgelegd in de verordening, samenwerkingsafspraken en het huishoudelijk reglement.

Beschikbaarheid

Een lid:

- Is gemiddeld minimaal 10 uur per maand beschikbaar voor (voorbereiding van) vergaderingen en overleggen met de gemeente en contacten met de samenleving.

Bijlage 2 Profielschets (ad-interim) voorzitter

Leiding geven en coördineren (intern gericht)

De voorzitter:

- Zit de vergaderingen en overleggen voor;
- Bevordert de samenwerking, betrokkenheid en reflectie binnen de adviesraad sociaal domein;
- Coacht de leden van de adviesraad en heeft aandacht voor groepsdynamiek;
- Zorgt voor heldere taakverdeling, werkprocessen en interne afspraken;
- Initieert evaluaties en (her)benoemingsgesprekken;
- Zorgt voor voorbereiden van adviezen met leden (inhoudelijk sparren, niet zelf adviseren);
- Werft nieuwe voorzitter.

Samenwerking (extern gericht)

De voorzitter:

- Overleg met de contactpersoon van de gemeente, de beleidsmedewerkers en de ondersteuner;
- Heeft tweejaarlijks overleg met wethouders over samenwerking en randvoorwaarden;
- Bewaakt de inbreng van de adviesraad sociaal domein in het beleidsproces;
- Draagt bij aan het opstellen of bijstellen van de samenwerkingsovereenkomst en verordening.

Gewenste competenties

De voorzitter:

- Is verbindend, open en onafhankelijk;
- Heeft ervaren in groepsdynamiek en het begeleiden van vrijwilligers;
- Is communicatief sterk en besluitvaardig;
- Is betrokken bij maatschappelijke thema's;
- Is in staat tot schakelen tussen inhoud, proces en mensen;
- Heeft kennis van en gevoel voor het sociaal domein en de gemeentelijke context.

Beschikbaarheid

De voorzitter:

- Is gemiddeld 3-4 uur per week beschikbaar voor (voorbereiding van) vergaderingen en overleggen met de gemeente en contacten met de samenleving.

Extra a-interim voorzitter

De ad-interim voorzitter:

- Is onafhankelijk, verbindend, heeft ervaring met groepsprocessen, en beschikt over gevoel voor het sociaal domein;
- Inhoudelijke expertise op de thema's is-net zoals t.z.t. bij de vaste voorzitter-niet vereist, maar wel interesse in de onderwerpen;
- De werving van leden hoort in de opbouwfase bij de ad-interim voorzitter (en de contactpersoon van de gemeente).
- Is de eerste drie maanden gemiddeld 8 uur per week beschikbaar; daarna gaat het over naar het gemiddeld van 3-4 uur per week (zie hierboven).

Bijlage 3 Profielschets ondersteuner

Organisatie en administratie

De ondersteuner:

- Zorgt voor het opstellen en verspreiden van vergaderagenda's en verslagen waaronder de verslagen van de adviesgesprekken (zie bijlage 4);
- Regelt locaties, uitnodigingen, planning en faciliteiten;
- Beheert administratie: archief, declaraties, budgetbewaking;
- Verzorgt nieuwsbrieven, website-updates en social media.

Ondersteuning

De ondersteuner:

- Ondersteunt bij het opstellen van het jaarplan en de begroting;
- Ondersteunt bij het opstellen van notities, reacties etc.;
- Onderhoudt contact met gemeentelijke accounthouder over de planning en voortgang;
- Signaleert deadlines voor adviezen en bewaken van termijnen;
- Stimuleert duidelijke werkafspraken binnen de adviesraad sociaal domein;
- Fungeert als procesadviseur over werkwijze, procedures en samenwerking.
- Adviseert de adviesraad sociaal domein over procedurele en soms inhoudelijke kwesties;
- Signaleert relevante trainingen, webinars en bijeenkomsten;
- Ondersteunt bij de werving van nieuwe leden;
- Fungeert als 'waakhond' op naleving van de verordening en het huishoudelijk reglement.

Beschikbaarheid

De ondersteuner:

- Is minimaal 3 en maximaal 5 uur per week beschikbaar; in de opstartfase (3 tot 6 maanden) zal dit 6 tot 8 uur per week zijn.